
02014522011020016



19179

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1452**

20 Νοεμβρίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.ΟΑΠ-ΔΕΗ/599

Κανονισμός διάρθρωσης υπηρεσιών του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.2773/99 άρθρο 34 «Απελευθέρωση της αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας-Ρύθμιση θεμάτων ενεργειακής πολιτικής και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 286Α΄) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.2919/2001 «Σύνδεση έρευνας και τεχνολογίας με την παραγωγή και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 128 Α΄).

β) Του Π.Δ/τος Φ.51/2001 «Σύσταση, οργάνωση και λειτουργία του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ» (ΦΕΚ 41Α΄).

γ) Του άρθρου 29Α παρ.2 του Ν.1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και αντικατατάθηκε με την παρ.2α του άρθρου 1 του Ν.2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄).

2. Το Π.Δ.81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 57 Α΄).

3. Την ΔΙΔΚ/Φ1/2/22875/31.10.2001 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 1480Β΄).

4. Την 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών» (ΦΕΚ 1485 Β΄).

5. Την 80088/31.10.2001 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινων.Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 1488Β΄).

6. Την πρόταση του Δ.Σ. του ΟΑΠ-ΔΕΗ η οποία διατυπώθηκε με την 48/21/30.5.2002 απόφασή του.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται επιπλέον ετήσια οικονομική επιβάρυνση 240.000 ΕΥΡΩ περίπου, σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού για το έτος 2003 και επόμενα, η οποία θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στους ΚΑΕ 0211 και 0238, αποφασίζουμε:

Εκδίδεται ο Κανονισμός Διάρθρωσης Υπηρεσιών του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1

Αντικείμενο Κανονισμού

Ο Κανονισμός Διάρθρωσης Υπηρεσιών του ΟΑΠ-ΔΕΗ καθορίζει την, κατά τα οριζόμενα, στην παρ.9 του άρθρου 34 του Ν.2773/99, διάρθρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού, τις αρμοδιότητές τους και τις θέσεις του κάθε είδους προσωπικού, προσδιορίζει τις μεταξύ των υπηρεσιών του Οργανισμού λειτουργικές και διοικητικές σχέσεις και τη σύνθεσή τους σε προσωπικό, ως και τις αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού γενικές οργανωτικές και διοικητικές ρυθμίσεις.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι υπηρεσιακές μονάδες του ΟΑΠ-ΔΕΗ διακρίνονται σε κεντρικές και περιφερειακές και συγκροτούν Γενική Διεύθυνση, σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν.2919/2001.

2. Η Γενική Διεύθυνση του ΟΑΠ-ΔΕΗ συντονίζει τη λειτουργία των υπαγομένων σε αυτήν υπηρεσιακών μονάδων, επιμελείται τον προγραμματισμό των διοικητικών δραστηριοτήτων τους και αξιολογεί την ποιότητα των παραγομένων διοικητικών αποτελεσμάτων, σε συνάρτηση με το οικονομικό και οργανωτικό κόστος της ασκήσεως, των υπό του νόμου προβλεπομένων αρμοδιοτήτων.

3. Η Γενική Διεύθυνση συγκροτείται ως εξής:

α) Κεντρική Υπηρεσία:

1. Διεύθυνση Ασφάλισης, Συντάξεων και Πρόνοιας
2. Διεύθυνση Υγειονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Περιφερειακές Υπηρεσίες:

1. Περιφερειακός Κλάδος Ασφάλισης Δυτικής Μακεδονίας

2. Περιφερειακός Κλάδος Ασφάλισης Κεντρικής και Ανατ.Μακεδονίας και Θράκης
3. Περιφερειακός Κλάδος Ασφάλισης Εύβοιας και Στερεάς Ελλάδας
4. Περιφερειακός Κλάδος Ασφάλισης Πελοποννήσου
5. Κλιμάκιο Ασφάλισης Προσωπικού Δυτικής Ελλάδας
6. Κλιμάκιο Ασφάλισης Προσωπικού Κεντρικής Ελλάδας
7. Κλιμάκιο Ασφάλισης Προσωπικού Νήσων Αιγαίου
8. Κλιμάκιο Ασφάλισης Προσωπικού Κρήτης

4. Στη Κεντρική Υπηρεσία λειτουργούν και οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, υπαγόμενες στον Γενικό Διευθυντή:
1. Νομική Υπηρεσία
2. Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΠ-ΔΕΗ
3. Κλάδος Πληροφορικής (αντιστοιχεί σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης)
4. Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Αντικείμενο των Κεντρικών Διευθύνσεων

Αρμοδιότητες των Κλάδων και των Τομέων στους οποίους διαρθρώνονται

Άρθρο 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Καλύπτει στο σύνολό τους όλα τα ασφαλιστικά και συνταξιοδοτικά θέματα των ασφαλισμένων του ΟΑΠ-ΔΕΗ, καθώς επίσης και τα θέματα που αφορούν την Κοινωνική Πρόνοια.

Η διάρθρωση της Διεύθυνσης αυτής είναι:

ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Παρακολούθηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που κρίνονται απαραίτητα για την υπαγωγή στην Ασφάλιση, του προσωπικού της ΔΕΗ Α.Ε. και των λοιπών δικαιούμενων ασφάλισης στον ΟΑΠ-ΔΕΗ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Προσδιορισμός και έλεγχος της θεμελίωσης και απονομής συντάξεως (κύριας και επικουρικής), επιμέλεια αναπροσαρμογής συντάξεων και εφαρμογή της νομοθεσίας και των ρυθμίσεων που ισχύουν στο ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό σύστημα του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Η περαιτέρω διάθρωση του Κλάδου σε Τομείς και το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους με βάση τις επί μέρους παρεχόμενες υπηρεσίες, είναι:

Α.ΤΟΜΕΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΜΗΤΡΩΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Υπαγωγή στην ασφάλιση των δικαιουμένων αυτής και των μελών των οικογενειών τους (μισθωτών και συνταξιούχων), σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 34 του Ν.2773/99 και του άρθρου 2 του Π.Δ.51/01.

Διεκπεραίωση θεμάτων αναγνώρισης ή εξαγοράς χρόνου κύριας και επικουρικής ασφάλισης.

Υπαγωγή στην ασφάλιση των βαρέων και ανθυγιεινών επαγγελμάτων των ασφαλισμένων του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Χορήγηση σε ασφαλισμένους του ΟΑΠ-ΔΕΗ του Α.Μ.Κ.Α από το Υ.Π.Ε.Κ.Α και ενημέρωση του αντίστοιχου Αρχείου.

Ενημέρωση του Μηχανογραφημένου Αρχείου Μητρώου Ασφαλισμένων με κάθε είδους μεταβολές.

Έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν την ασφαλιστική σχέση του συνόλου των ασφαλισμένων του ΟΑΠ-ΔΕΗ

Τήρηση Γενικού Αρχείου που περιλαμβάνει τους ατομικούς φακέλους των ασφαλισμένων και του Αρχείου του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Επεξεργασία και προώθηση εισηγήσεων προς το Δ.Σ./ΟΑΠ-ΔΕΗ, αλληλογραφία με υπηρεσίες ΔΕΗ Α.Ε., Υπουργεία και άλλους ασφαλιστικούς οργανισμούς, σύνταξη οδηγιών προς τα ΠΕΚΑ, ΚΑΠ & ΥΑΠ για κάθε νέα ρύθμιση (νόμοι, ερμηνευτικές εγκύκλιοι Υπουργείων, γνωμοδοτήσεις Νομικής Υπηρεσίας, αποφάσεις Δ.Σ./ΟΑΠ-ΔΕΗ κ.λπ.).

Ο Τομέας Ασφάλισης διαρθρώνεται ως εξής:

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

- Υπαγωγή στην ασφάλιση του Ν.4491/66 των δικαιούμενων αυτήν σύμφωνα με το Π.Δ. 51/2001 και των μελών της οικογένειάς τους, με ταυτόχρονη ενημέρωση του μηχανογραφημένου αρχείου και παρακολούθηση των μεταβολών που επέρχονται στην ασφαλιστική κατάσταση των άμεσα και έμμεσα ασφαλισμένων. Σύνταξη των αντίστοιχων εισηγήσεων υπαγωγής ή διαγραφής από την ασφάλιση.
- Έκδοση, ενημέρωση και αντικατάσταση ατομικών και οικογενειακών βιβλιαρίων ασθενείας και ασφαλιστικών βεβαιώσεων.

Παροχή στοιχείων στο Τομέα Συντάξεων για τη διαπίστωση χρόνου ασφάλισης Ν.4491/66 πρώην ασφαλισμένων για την εφαρμογή του Ν.1405/85.

- Έκδοση και χορήγηση στους ασφαλισμένους των προβλεπόμενων εντύπων Ε.Ε. (για υγειονομική περίθαλψη) σε περίπτωση διακίνησής τους σε χώρες της Ε.Ε.
- Μέριμνα για τη χορήγηση σε ασφαλισμένους του Α.Μ.Κ.Α. από το Υ.Π.Ε.Κ.Α. και ενημέρωση με ON LINE σύνδεση του Μηχανογραφημένου Αρχείου Α.Μ.Κ.Α.-Ε.Μ.Α.Ε.Σ. της Γ.Γ.Κ.Α. του Υ.Π.Ε.Κ.Α. για κάθε ασφαλιστική μεταβολή των ασφαλισμένων του ΟΑΠ-ΔΕΗ.
- Ενημέρωση του Μηχανογραφημένου Αρχείου Μητρώου Ασφαλισμένων με τις ετήσιες μεταβολές, οι οποίες επηρεάζουν α) την πληροφόρηση για το πρόγραμμα πρόβλεψης συνταξιοδότησης, β) την άντληση στατιστικών στοιχείων, γ) το δικαίωμα χορήγησης όλων των ασφαλιστικών παροχών.
- Ενέργειες για την είσπραξη από το κράτος του ασφαλίστρου των νεοεισερχόμενων στην ασφάλιση μετά την 1/1/93.
- Παραλαβή και επεξεργασία των βεβαιώσεων που αφορούν την απασχόληση των ασφαλισμένων του ΟΑΠ-ΔΕΗ σε βαριές και ανθυγιεινές εργασίες.
- Υπαγωγή στην ασφάλιση των βαριών και ανθυγιεινών επαγγελμάτων των ασφαλισμένων του ΟΑΠ-ΔΕΗ.
- Τήρηση μηχανογραφημένου αρχείου ως προς το χρόνο ασφάλισης σε ΒΑΕ/ΥΒΑΕ.
- Παρακολούθηση των μεταβολών που επέρχονται στην υπηρεσιακή απασχόληση των υπαγόμενων στον ΚΒΑΕ.
- Επιτόπια έρευνα στους εργασιακούς χώρους των ασφαλισμένων του ΟΑΠ-ΔΕΗ για τη διαπίστωση ή διευκρίνηση των συνθηκών εργασίας και τη συγκέντρωση

στοιχείων σχετικά με τις ειδικότητες ή κατηγορίες εργαζομένων που υπάγονται στον ΚΒΑΕ.

• Ενημέρωση της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας για την παρακράτηση ή διακοπή του προβλεπόμενου από το Νόμο επασφάλιστρου ΒΑΕ/ΥΒΑΕ.

• Τήρηση όλων των στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται στις πιο πάνω δραστηριότητες.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΓΟΡΑΣ ΧΡΟΝΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

• Ενημέρωση μηχανογραφικού αρχείου ΟΑΠ-ΔΕΗ για υποβληθείσες αιτήσεις αναγνώρισης και εξαγοράς κύριας και επικουρικής ασφάλισης

• Αλληλογραφία με ΔΕΗ Α.Ε/ΔΑΝΠ για τη χορήγηση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας.

• Σύνταξη πληροφοριακού δελτίου διαπίστωσης χρόνου κύριας & επικουρικής ασφάλισης από άλλους ασφαλιστικούς φορείς ή εξαγοράς χρόνου ασφάλισης.

• Σύνταξη των αντίστοιχων εισηγήσεων - αποφάσεων εξαγοράς χρόνου κύριας ή επικουρικής ασφάλισης.

• Υπολογισμός ασφαλιστικών κρατήσεων για την αιτούμενη εξαγορά.

• Καταχώρηση στοιχείων στο Ε.Μ.Α.Π (Ενιαίο Μητρώο Αρχείων Προσωπικού) για τους εξαγορασθέντες χρόνους και διαπιστωθέντες άλλων ασφαλιστικών φορέων.

• Σύνταξη Δελτίων Αναγγελίας κρατήσεων και ημερολογίων συμψηφιστικών πράξεων.

• Απαντήσεις σε ασφαλισμένους που ζητούν το συνολικό χρόνο ασφάλισής τους εντός & εκτός ασφάλισης ΟΑΠ-ΔΕΗ.

• Αποστολή παραστατικών εγγράφων στα αρμόδια Υπουργεία που αφορούν εξαγορές Δημοσίου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών και αλληλογραφία μέσω Ι.Κ.Α τμήματος Διεθνών Σχέσεων για τη διαπίστωση χρόνων ασφάλισης που έχουν πραγματοποιηθεί σε χώρες της Ε.Ε. ή σε χώρες που έχουν διακρατική συμφωνία με τη Ελλάδα.

• Ενημέρωση αρμοδίων υπηρεσιών ΟΑΠ-ΔΕΗ για την εξαγορά χρόνου στο Δημόσιο (Ν. 1405/83).

• Παροχή στοιχείων στον Τομέα Συντάξεων για απαντήσεις σε πρώην ασφαλισμένους και σε ασφαλιστικούς φορείς για το χρόνο ασφάλισης ασφαλισμένων στο τέως Τ.Α.Π-ΗΕΑΠ-ΕΗΕ.

• Έλεγχος Προσωρινών Συντάξεων ως προς τις εξαγορές που έχουν πραγματοποιηθεί.

• Απόσυρση πληροφοριακών δελτίων & φακέλων για τον Τομέα Συντάξεων, καθώς και παροχή ασφαλιστικών στοιχείων ασφαλισμένων προκειμένου να ενημερωθούν για το πότε θεμελιώνουν δικαίωμα συνταξιοδότησης.

• Υπολογισμός εισφορών για εξαγορές που πραγματοποιούνται κατά την Οριστική Σύνταξη.

• Χορήγηση βεβαιώσεων για την εφορία για ποσά που έχουν παρακρατηθεί από εξαγορές.

• Υπολογισμός ποσών παρακράτησης από εξαγορές που προκύπτουν από αναθεώρηση Συντάξεων.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

• Διαδικασία μικροφωτογράφησης και Αρχειοθέτηση εγγράφων στους Ατομικούς φακέλους όλων των ασφαλισμένων του ΟΑΠ-ΔΕΗ σε μικροφίσες.

• Τήρηση των παρακάτω μικροφωτογραφημένων Αρχείων:

α. Αρχείο πρωτοκόλλου

β. Αρχείο εξερχόμενων

γ. Αρχείο αποφάσεων ΠΥΕ & ΔΥΕ

δ. Αρχείο με διάφορα θέματα Δ.Σ/ΟΑΠ-ΔΕΗ

ε. Αρχείο διαφόρων θεμάτων (δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Δ/ντή, εκκαθαρίσεις συντάξεων κ.λπ.)

• Παραγωγή & εκτύπωση μικροφισών.

• Την ταυτόχρονη Ενημέρωση παρακολούθηση, λειτουργία και συντήρηση του εφεδρικού Αρχείου που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και τηρείται σε άλλο κτίριο για λόγους ασφαλείας.

• Τακτοποίηση, συντήρηση & διακίνηση του Αρχείου καρτελών των συνταξιούχων.

• Τήρηση Αρχείου ΤΑΠ-ΗΕΑΠ-ΕΗΕ.

• Αρχειοθέτηση και τήρηση όλων των εγγράφων της απογραφής.

• Μέριμνα για την παρακολούθηση & συντήρηση σε θέση καλής λειτουργίας των μηχανημάτων της Μικροφωτογράφησης.

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ & ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Έλεγχος ύπαρξης των κατά νόμο απαιτούμενων προϋποθέσεων για τη συνταξιοδότηση μισθωτών με τις κοινές διατάξεις ή τις ειδικές διατάξεις περί Βαρέων & Ανθυγιεινών Επαγγελμάτων.

Θεμελίωση και υπολογισμός των συντάξεων, του εφάπαξβοηθήματος καθώς καιτων λοιπών συνταξιοδοτικών παροχών στους εξερχόμενους από την υπηρεσία καθώς και στα μέλη οικογένειας θανόντων μισθωτών

Μέριμνα για τη διαβίβαση και διεκπεραίωση των απαραίτητων εγγράφων για την συνταξιοδότησηαπό την αλλοδαπή των ήδη συνταξιούχων του Οργανισμού.

Οργανωτική βελτίωση των λειτουργιών του Τομέα, εκπόνηση ειδικών Μελετών που αφορούν τον Ασφαλιστικό Φορέα, εκπόνηση οδηγιών και διαδικασιών σχετικών με τα αντικείμενα του Τομέα, και εφαρμογή από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Ασφάλισης και τα τοπικά Γραφεία Ασφάλισης.

Παρακολούθηση της νομοθεσίας και των λοιπών ρυθμίσεων που αφορούν τα αντικείμενα του Τομέα και συνεργασία με εντός ή εκτός ΔΕΗ Φορείς για αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν.

Επεξεργασία και προώθηση Εισηγήσεων προς την ιεραρχία και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Αναπροσαρμογή των συντάξεων λόγω διαφοροποίησης των συνταξιοδοτικών στοιχείων αλλά και σε εφαρμογή νέων νομοθετικών ρυθμίσεων και υλοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μεταβιβάσεις και αναθεωρήσεις μεταβιβάσεων στα μέλη θανόντων συνταξιούχων βάσει των νόμων 4491/66 και 2676/99.

Παρακολούθηση – επεξεργασία δικαστικών υποθέσεων – ενστάσεων που αφορούν συνταξιοδοτικές παροχές και εκπόνηση συναφών εισηγήσεων προς την ιεραρχία και το Δ.Σ. του Οργανισμού και παροχή αναγκαίων στοιχείων.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ & ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

• Μέριμνα για την παραλαβή, ταξινόμηση και έλεγχο των υποβαλλομένων αιτήσεων και δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.

• Θεμελίωση και υπολογισμός των προσωρινών συντά-

ξεων, του εφάπαξ βοηθήματος και των λοιπών συνταξιοδοτικών παροχών στους εξερχόμενους από την υπηρεσία, καθώς και στα μέλη θανόντος ασφαλισμένων.

• Εκκαθάριση συνταξιοδοτικών παροχών μετά την έκδοση των οριστικών συντάξεων (εφάπαξ βοήθημα, σύνταξη κ.λπ.).

• Παροχή πληροφοριών στους ασφαλισμένους σχετικά με τη θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος.

• Χορήγηση βεβαιώσεων στους συνταξιούχους για συνταξιοδοτικά στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί από τον Υποτομέα.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν συνταξιοδοτικά θέματα.

• Προσδιορισμός των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του ΟΑΠ/ΔΕΗ από και προς όλους τους ασφαλιστικούς φορείς κυρίας και επικουρικής ασφάλισης βάσει του άρθρου 10 του Ν.1405/83

• Κρίση συνταξιοδοτικού δικαιώματος των ασφαλισμένων, βάσει των διατάξεων του άρθρου 14 του Ν. 1902/90 (Διαδοχική Ασφάλιση).

• Προσδιορισμός του ποσού της σύνταξης που αντιστοιχεί στο χρόνο ασφάλισης στη ΔΕΗ, των συνταξιούχων άλλων ασφαλιστικών φορέων των οποίων η σύνταξη υπολογίζεται βάσει των διατάξεων του άρθρου 11 του Ν. 1405/83 σε συνδυασμό με το άρθρο 69 του Ν. 2084/92

• Έλεγχος, επεξεργασία και αποστολή των συνταξιοδοτικών αποφάσεων σε ό,τι αφορά το χρόνο που έχουν διανύσει οι ασφαλισμένοι σε άλλους ασφαλιστικούς φορείς σύμφωνα με το Ν. 4202/61 και Ν. 1405/83 «περί διαδοχικής ασφάλισης» .

• Βεβαίωση χρόνου ασφάλισης για πρώην ασφαλισμένους (ΔΕΗ & ΤΑΠ-ΗΕΑΠ) του Ν.4491/66 προς άλλους ασφαλιστικούς οργανισμούς για την εφαρμογή του Ν. 1405/83 και των Ασφαλιστικών Κανονισμών Ε.Ε 1408/71 και 574/72.

• Μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων από το ελληνικό Συνταξιοδοτικό Σύστημα προς το Συνταξιοδοτικό Σύστημα των υπαλλήλων των ευρωπαϊκών κοινοτήτων κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2592/98. Υπολογισμός του αναλογιστικού ισοδυνάμου βάσει του άρθρου 11 του Ν. 2592/98 .

• Παρακολούθηση αποφάσεων που αφορούν κοινούς ασφαλισμένους που θα απαιτηθούν από τα αντίστοιχα ασφαλιστικά ταμεία μελλοντικά (ΤΕΒΕ,ΤΑΕ,ΤΣΜΕΔΕ και ΤΣΑ).

• Παρακολούθηση και συμψηφισμός των συντάξεων της ΔΕΗ με άλλα ασφαλιστικά ταμεία λόγω Εθνικής Αντίστασης (Π.Δ. 576/82)

• Συμψηφιστικές εγγραφές που απεικονίζουν λογιστικά τις χρεοπιστώσεις από και προς τον ΟΑΠ/ΔΕΗ.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ & ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΩΝ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

• Αναθεωρήσεις λόγω μεταβολής των τακτικών αποδοχών του ασφαλισμένου,του χρόνου ασφάλισης κ.λ.π.

• Αναπροσαρμογή της σύνταξης λόγω προσθήκης του τμήματος που προσδιορίζει ο συμμετέχων οργανισμός (τμηματικός υπολογισμός Ν.1405/83).

• Μέριμνα για τη χορήγηση ή διακοπή στους συνταξιούχους μειωμένου τιμολογίου παροχής ρεύματος (Γ.Π.).

• Μέριμνα για τη χορήγηση επιδομάτων απόλυτης αναπηρίας (Ν.1140/81).

• Επιβεβαίωση χρόνου διαδοχικής ασφάλισης.

• Επανέλεγχος της θεμελίωσης και του υπολογισμού της σύνταξης, του εφάπαξ βοηθήματος και των λοιπών συνταξιοδοτικών παροχών, προς έκδοση οριστικής συνταξιοδοτικής απόφασης.

• Χορήγηση σύνταξης στα μέλη οικογενείας θανόντων συνταξιούχων βάσει των διατάξεων των νόμων 4491/66 και 2676/99.

• Έλεγχος ύπαρξης προϋποθέσεων απονομής και συνέχισης συνταξιοδότησης των εμμέσων συνταξιοδοτουμένων μελών.

• Χορήγηση συνταξιοδοτικών στοιχείων στη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού για υποστήριξη αγωγών – προσφυγών.

• Εφαρμογή των Ν.2676/99 και Ν.2592/98 στους συνταξιούχους μας που απασχολούνται στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

• Χορήγηση Επιδόματος θέρμανσης, Ε.Κ.Α.Σ.

• Υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ο.Α.Π-Δ.Ε.Η.

• Επιδόσεις αποφάσεων Δ/ντή, Διοικητικού Συμβουλίου και συνταξιοδοτικών αποφάσεων (Αναθεωρήσεων και Μεταβιβάσεων)

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

• Έλεγχος οικονομικών στοιχείων συνταξιοδοτικών αποφάσεων (προσωρινών, οριστικών, αναθεωρήσεων & μεταβιβάσεων).

• Υλοποίηση των πιο πάνω αποφάσεων μέσω μηχανογραφικού προγράμματος.

• Υπολογισμός διαφορών εφάπαξ βοηθήματος και αναδρομικών διαφορών σύνταξης και μέριμνα για την καταβολή τους.

• Εγγραφή-διαγραφή των μελών συλλόγων συνταξιούχων.

• Μεταβολές αναγνωριστικών στοιχείων συνταξιούχων.

• Παρακολούθηση και μεταβολή των οικογενειακών επιδομάτων συζύγου και τέκνων.

• Έλεγχος μεταβολών συντάξεων λόγω ΕΣΣΕ και γενικών αυξήσεων.

Γ. ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Παροχή Κοινωνικών Υπηρεσιών σε ασφαλισμένους της Επιχείρησης

Διενέργεια κοινωνικών ερευνών για θέματα υπηρεσιακά, για χορήγηση οικονομικών βοηθημάτων, για συνταξιοδοτικά, ασφαλιστικά και άλλα ζητήματα.

Αρωγή ομάδων ασφαλισμένων που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα, όπως άτομα με ειδικές ανάγκες, μοναχικά άτομα και χρήστες ψυχοτρόπων ουσιών.

Οργάνωση κατασκηνωτικού προγράμματος για άτομα με ειδικές ανάγκες.

Ενέργειες για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους των παροχών του Κλάδου Πρόνοιας-Αντίληψης που προβλέπονται από το Ν.4491/66 , όπως δάνεια, βοηθήματα, επιδόματα κυοφορίας και θηλασμού και έξοδα κηδείας.

Ενέργειες για την χορήγηση του -βάσει του Ν.1140/81- εξωϊδρυματικού επιδόματος στους δικαιούχους ασφαλισμένους.

Οργάνωση και λειτουργία των ιδιόκτητων παιδικών κατασκηνώσεων του ΟΑΠ-ΔΕΗ και επίβλεψη των ιδιωτικών

κατασκηνώσεων ως προς την τήρηση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

Οργάνωση και λειτουργία ιδιόκτητων Β/Ν σταθμών για λογαριασμό της ΔΕΗ Α.Ε.

Συντονισμός των εργασιών για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Ενέργειες για σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, διακηρύξεις διαγωνισμών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, για στελέχωση-λειτουργία παιδικών σταθμών και κατασκηνώσεων.

Προγραμματισμός και οργάνωση αποστολής παιδιών ασφαλισμένων σε κατασκηνωτικά προγράμματα ιδιόκτητων κατασκηνώσεων και έλεγχος καλής λειτουργίας αυτών.

Εκκαθάριση οικονομικών απαιτήσεων τρίτων που προκύπτουν από την παροχή υπηρεσιών του Τομέα .

Επεξεργασία εισηγήσεων προς την ιεραρχία και το Δ.Σ. του Οργανισμού για θέματα υπευθυνότητας του Τομέα.

Ο Τομέας Κοινωνικών Υπηρεσιών & Παροχών διαρθρώνεται ως εξής:

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

• Έλεγχος δικαιολογητικών δανείων , έλεγχος μισθολογικών στοιχείων, χαρακτηρισμός των αιτήσεων κατά κατηγορία περιπτώσεων.

• Έλεγχος δικαιολογητικών για την χορήγηση επιδομάτων κυοφορίας- θηλασμού στους ασφαλισμένους.

• Έλεγχος δικαιολογητικών εξόδων κηδείας και διαβίβαση των αιτήσεων για τη διακοπή της συνταξιοδότησης.

• Ενέργειες σχετικά με την χορήγηση του εξωϊδρυματικού επιδόματος, βάσει του Ν.1140/81 στους ασφαλισμένους που το δικαιούνται.

• Λογιστική τακτοποίηση τελών χαρτοσήμου & ασφαλιστικών κρατήσεων για όλες τις παραπάνω παροχές με πινάκια που υποβάλλονται στον Υποτομέα Λογιστικής και Ασφαλιστικών Παροχών .

• Απόδοση τελών χαρτοσήμου στην Δ.Ο.Υ ΦΑΒΕ Αθηνών.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Συμβουλευτική – υποστήριξη των ασφαλισμένων σε διάφορα προσωπικά, οικογενειακά, υπηρεσιακά και κοινωνικά προβλήματα που τους απασχολούν. Κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη σε ασφαλισμένους ή συνταξιούχους που έχουν ανάγκη ιατρικής φροντίδας και νοσηλείας, σε συνεργασία με τις ιατρικές υπηρεσίες του Οργανισμού. Κατ' οίκον επισκέψεις καθώς και επισκέψεις σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα.

• Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών για την χορήγηση οικονομικών βοηθημάτων, καθώς και σε περιπτώσεις όπου κρίνεται απαραίτητο, για την αντιμετώπιση διαφόρων υπηρεσιακών θεμάτων από την ΔΕΗ Α.Ε.

• Καταγραφή των ατόμων με ειδικές ανάγκες, ενέργειες για την υπαγωγή τους στο Ειδικό Πρόγραμμα της ΔΑΠ (Ειδική Υγειονομική Περίθαλψη), καθώς και παροχή πληροφοριών και ενέργειες σχετικά με την φοίτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες σε Ειδικά Κέντρα, Σχολεία και Ιδρύματα. Επισκέψεις-συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ατόμων αυτών.

• Διοργάνωση κατασκηνωτικού προγράμματος ατόμων με ειδικές ανάγκες. Υλοποίηση προγράμματος διανομής δώρων στα άτομα με ειδικές ανάγκες που φοιτούν στα Ειδικά Κέντρα.

• Άμεση βοήθεια για την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων που δημιουργούν απρόοπτες και σοβαρές συνέπειες στους ασφαλισμένους και τις οικογένειές τους (αιφνίδιοι θάνατοι, ανίατες ασθένειες, εργατικά ατυχήματα, θεομηνίες κ.λ.π.).

• Παροχή Κοινωνικής Προστασίας σε άτομα τρίτης ηλικίας, και οργάνωση ομαδικών εκδηλώσεων για ηλικιωμένα άτομα που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος (συνεστιάσεις, εκδρομές κ.α.).

• Προσέγγιση εξαρτημένων ατόμων, ενημέρωση και παραπομπή σε θεραπευτικά προγράμματα, και συνεργασία με το οικογενειακό περιβάλλον, παρακολούθηση της πορείας τους.

• Πληροφόρηση – παραπομπή των ασφαλισμένων σε αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς με σκοπό την εξασφάλιση κοινωνικών παροχών πέραν αυτών που προσφέρει η Επιχείρηση.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

• Οργάνωση και λειτουργία των ιδιόκτητων βρεφονηπιακών σταθμών και κατασκηνώσεων, αντιμετώπιση ενδεχομένων συναφών λειτουργικών προβλημάτων καθώς και συνεργασία με άλλους δημόσιους φορείς και ιδιωτικές κατασκηνώσεις.

• Διαδικασία επιλογής ασφαλισμένων παιδιών ηλικίας 0-6 ετών και συνεργασία με τους γονείς για επίλυση προβλημάτων.

• Παρακολούθηση δρομολογίων των σχολικών αυτοκινήτων.

• Κατάρτιση διαιτολογίου, μέριμνα για προμήθειες ειδών διατροφής – ποιοτικός έλεγχος. Μέριμνα και προγραμματισμός αγοράς παιδαγωγικού και ψυχαγωγικού υλικού.

• Συντονισμός του έργου των παιδαγωγών στους Β/Ν σταθμούς.

• Έλεγχος εφαρμογής παιδαγωγικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων, καθώς και διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων .

• Έλεγχος παραστατικών για την συμμετοχή της Επιχείρησης στις δαπάνες φύλαξης των ασφαλισμένων παιδιών σε ιδιωτικούς ή κρατικούς σταθμούς.

• Μέριμνα για εργασίες που αφορούν τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και μηχανολογικού εξοπλισμού.

• Ενέργειες για σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών όσον αφορά τη στελέχωση σε προσωπικό για την λειτουργία των κατασκηνώσεων, παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης αυτών καθώς και την επίλυση προβλημάτων που τυχόν παρουσιαστούν .

• Οργάνωση και αποστολή παιδιών σε κατασκηνωτικά προγράμματα ιδιωτικών κατασκηνώσεων, έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

• Συνεργασία και συντονισμός με τα ΠΕΚΑ – ΚΑΠ – ΥΑΠ για την ομαλή έκβαση των κατασκηνωτικών προγραμμάτων.

• Εκκαθάριση οικονομικών απαιτήσεων τρίτων που προκύπτουν από την παροχή υπηρεσιών του Υποτομέα.

• Οργάνωση προγραμμάτων φιλοξενίας παιδιών – οικογενειών με αντίστοιχες ηλεκτρικών εταιριών άλλων κρατών, καθώς και φιλοξενίες εργαζομένων και συνταξιούχων της Επιχείρησης.

• Ενέργειες για τη σύναψη συμβάσεων με ιδιωτικές κατασκηνώσεις για τα παιδιά με ειδικές ανάγκες.
• Μέριμνα για την καταγραφή Εξοπλισμού παιδικών Σταθμών και κατασκηνώσεων, προγραμματισμός νέων αγορών.
• Μέριμνα για αγορά ειδών διατροφής και για τον απαραίτητο ψυχαγωγικό και παιδαγωγικό εξοπλισμό.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Πρωτοβάθμια υγειονομική περίθαλψη
Προληπτικός ιατρικός έλεγχος
Άσκηση ελεγκτικού έργου

Η διάρθρωση της Διεύθυνσης αυτής είναι :

1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ
2. ΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ
3. ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
4. ΤΟΜΕΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Πρωτοβάθμια υγειονομική περίθαλψη.

Συντονισμός και εποπτεία των Υγειονομικών υπηρεσιών του Οργανισμού.

Καταγραφή των αναγκών σε υγειονομικό προσωπικό.

Ο Κλάδος με βάση τις επί μέρους παρεχόμενες υπηρεσίες, διαρθρώνεται περαιτέρω σε Πολυϊατρεία, τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο Τομέα και στον Υποτομέα Νοσηλευτικής.

ΠΟΛΥΙΑΤΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Παροχή, στους ασφαλισμένους, πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης και διενέργεια εμβολιασμών.

Παροχή εργαστηριακών εξετάσεων (ακτινολογικών, μικροβιολογικών, βιοχημικών κ.λ.π.) καθώς και φυσιοθεραπευτικών υπηρεσιών.

Έλεγχος και έγκριση της πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης που παρέχουν στους ασφαλισμένους, ιδιώτες ιατροί, ιατρικά εργαστήρια, εξωτερικά εργαστήρια Νοσηλευτηρίων καθώς και της δευτεροβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης που παρέχεται από Νοσηλευτήρια δημόσιου ή ιδιωτικού χαρακτήρα.

Έλεγχος της αποχής από την εργασία λόγω ασθένειας με ταυτόχρονη παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης, στους προσερχόμενους προς εξέταση στα Πολυϊατρεία του ΟΑΠ-ΔΕΗ ασθενείς μισθωτούς.

Μέριμνα για την παροχή, στους υποψήφιους για πρόσληψη στη ΔΕΗ, πρωτοβάθμιας υγειονομικής εξέτασης, κλινικής και εργαστηριακής, προς διαπίστωση της ικανότητάς τους για εργασία.

Άσκηση του αναγκαίου διοικητικού και γραμματειακού έργου που απαιτείται για την στήριξη της λειτουργίας κάθε Πολυϊατρείου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των ασφαλισμένων αναφορικά με τις λειτουργίες των Πολυιατρείων.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ

• Συνεργασία με τον Προϊστάμενο και την υπεύθυνη Νοσηλεύτρια εκάστου Πολυιατρείου Αττικής για την καλύτερη δυνατή αρωγή στην παροχή πρωτοβάθμιας περίθαλψης, τη διενέργεια εργαστηριακών και παρακλινικών εξετάσεων καθώς και τη διενέργεια του προληπτικού περιοδικού ελέγχου και των φυσικοθεραπειών.
• Μέριμνα για την ενιαία εφαρμογή από το νοσηλευτικό προσωπικό του Κανονισμού Ασφάλισης Προσωπικού / ΟΑΠ – ΔΕΗ και των συναφών ρυθμίσεων και οδηγιών της Δ/νσης Υγειονομικών Υπηρεσιών.
• Παροχή στοιχείων για τη στατιστική παρακολούθηση εξετασθέντων ασφαλισμένων, εγκρίσεων φαρμάκων και παρακλινικών εξετάσεων καθώς και Ελεύθερων Υπηρεσίας στον Προϊστάμενο του Πολυϊατρείου.
• Συντονισμό και μέριμνα του εφοδιασμού των φαρμακείων των Πολυϊατρείων και των Υπηρεσιακών Μονάδων με τα κατάλληλα φάρμακα και υλικά καθώς και μέριμνα για τον εφοδιασμό του απαραίτητου εξοπλισμού σε ρούχα (ποδιές, σεντόνια, κ.λ.π.).
• Μέριμνα για τη διαρκή γενική ή ειδική επιμόρφωση των νοσηλευτριών .

ΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Παρακολούθηση των δαπανών των εργαστηρίων των Πολυιατρείων του ΟΑΠ-ΔΕΗ καθώς και των ιδιωτικών συμβεβλημένων η μη.

Παρακολούθηση των δαπανών των Νοσοκομείων και των Ιδιωτικών Κλινικών συμβεβλημένων ή μη.

Παρακολούθηση των φαρμακευτικών δαπανών.

Παρακολούθηση των δαπανών όλων των παροχών υγείας.

Εκπόνηση οδηγιών για τα Περιφερειακά Κλιμάκια καικαθοδήγηση για την εφαρμογή τους.

Συνεργασία τόσο με τις υγειονομικές υπηρεσίες του ΟΑΠ-ΔΕΗ πανελλαδικά όσο και με τους αποδέκτες των υγειονομικών υπηρεσιών με σκοπό την καλλιέργεια ασφαλιστικής συνείδησης.

Παρακολούθηση και εποπτεία των ημερασθενειών καθώς και συνολικά της αποχής από την εργασία για λόγους υγείας σε πανελλήνια κλίμακα.

Έκδοση σχετικών οδηγιών μέσω της Διεύθυνσης Υγειονομικών Υπηρεσιών προς τις υγειονομικές υπηρεσίες του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Εκπόνηση και προώθηση σχετικών εισηγήσεων και συνεργασία με τον αποδέκτη της υπηρεσίας αυτής (έλεγχος ημερασθενειών) δηλ. τη ΔΕΗ.

Παρακολούθηση και επιτόπιος έλεγχος των ασθενών σε Νοσηλευτήρια και Κλινικές συμβεβλημένες η μη, εντός του Νομού Αττικής, με σκοπό τη συγκράτηση των δαπανών σε ορθολογικά επίπεδα και την περιφρούρηση του επιπέδου υπηρεσιών που αυτά παρέχουν στους ασφαλισμένους του Οργανισμού μας. Παράλληλα μέριμνα για τον έλεγχο της αξιοπιστίας των συμβεβλημένων Κλινικών για την εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

Ο Τομέας Ελέγχου Υγειονομικών Δαπανών & Ασθενείας δεν διαρθρώνεται περαιτέρω.

ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Προώθηση εισηγήσεων για την εκπόνηση προγράμματος Προληπτικής Ιατρικής και συντονισμός για την εφαρ-

μογή του, τόσο από τα Πολυϊατρεία των Κεντρικών Υπηρεσιών όσο και από τα Πολυϊατρεία των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την εκπόνηση μελετών και για την εφαρμογή παρεμβάσεων σε θέματα προληπτικής ιατρικής.

Διενέργεια αιμοδοσίας.

Οργάνωση και διενέργεια μαζικών εμβολιασμών.

Μελέτη, εκπόνηση και εφαρμογή εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων υγειονομικού περιεχομένου.

Μέριμνα για τη διδασκαλία στους εργαζόμενους κανόνων υγιεινής και Πρώτων Βοηθειών.

Μέριμνα για την ενημέρωση των άμεσα ασφαλισμένων και συνταξιούχων αναφορικά με τα θέματα Προληπτικής Ιατρικής.

Επεξεργασία και προώθηση εισηγήσεων μέσω της Διεύθυνσης Υγειονομικών Υπηρεσιών προς την ιεραρχία και το Δ.Σ. του ΟΑΠ-ΔΕΗ σε θέματα του Τομέα.

Επικοινωνία μέσω του Κλάδου και της Διεύθυνσης, με Υπηρεσίες Υπουργείων, Κρατικούς Φορείς, Υπηρεσίες ΔΕΗ, Συνδικαλιστικές Οργανώσεις για αντιμετώπιση θεμάτων που ενδιαφέρουν τον Τομέα.

Μέριμνα για την οργανωτική βελτίωση των λειτουργιών του Τομέα.

Ο Τομέας Προληπτικής Ιατρικής, Μελετών & Εκπαίδευσης δεν διαρθρώνεται περαιτέρω.

ΤΟΜΕΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Μέριμνα για τη συγκρότηση – ανανέωση των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Μέριμνα για τη γραμματειακή υποστήριξη των Υγειονομικών Επιτροπών, που λειτουργούν στην έδρα του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Μέριμνα για την άρτια, ομοιογενή και αξιόπιστη τήρηση του συμβατικού και μηχανογραφικού αρχείου των Υγειονομικών Υπηρεσιών του ΟΑΠ-ΔΕΗ σε πανελλήνια κλίμακα καθώς και την επέκταση της μηχανοργάνωσης στην Περιφέρεια.

Μέριμνα για την ενιαιοποίηση των διαδικασιών και ρυθμίσεων του ΚΑΠ/ΔΕΗ που αφορούν την παροχή πρωτοβάθμιας περίθαλψης και γενικότερα τις υγειονομικές παροχές.

Μέριμνα και συντονισμός της προμήθειας, εγκαταστάσεως, επισκευής, συντήρησης, αντικατάστασης και λειτουργίας του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού καθώς και των επιστρεφομένων συσκευών που χορηγούν οι Υγειονομικές Επιτροπές και προώθηση των σχετικών αιτημάτων της Δ/νσης Υγειονομικών Υπηρεσιών, των ΠΕΚΑ και των ΥΑΠ στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Μέριμνα και παρακολούθηση των θεμάτων του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών που αφορούν την Δ/νση Υγειονομικών Υπηρεσιών.

Μέριμνα και ενέργειες για τη σύναψη συμβάσεων με ιατρούς, Νοσηλευτήρια, Ιδρύματα, εργαστήρια σε πανελλήνια κλίμακα και ενημέρωση των αντίστοιχων καταλόγων συμβεβλημένων γιατρών, εργαστηρίων κ.λ.π.

Παρακολούθηση της Ασφαλιστικής Νομοθεσίας & Νομολογίας που αφορά όλα τα θέματα Υπηρεσιών και Παροχών Υγείας και τήρηση σχετικού Νομικού Αρχείου.

Σύνταξη και κατάρτιση εκθέσεων και μελετών με βάση τα απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία για την ενημέρωση της Δ/νσης και του Δ.Σ. του Φορέα.

Παρακολούθηση της τήρησης των οδηγιών του Τομέα από τις γραμματείες των Πολυϊατρείων, προκειμένου να διασφαλίζεται η ενιαία και ομοιογενής αντιμετώπιση των ασφαλισμένων.

Συνεργασία με τα ΠΕΚΑ, ΥΑΠ και λοιπές Υγειονομικές Υπηρεσίες για τα θέματα της αρμοδιότητας της Δ/νσης Υγείας.

Επικοινωνία και αλληλογραφία με Υπουργεία, Κρατικούς Φορείς, Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, ΔΕΗ Α.Ε, ΣυνδικαλιστικέςΟργανώσεις για θέματα που αφορούν τη Δ/νση Υγειονομικών Υπηρεσιών.

Ο Τομέας Υποστήριξης Υγειονομικών Λειτουργιών διαρθρώνεται ως εξής:

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Μέριμνα για τη συγκρότηση – ανανέωση των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών του ΟΑΠ-ΔΕΗ.
- Μέριμνα για τη γραμματειακή υποστήριξη των Υγειονομικών Επιτροπών που λειτουργούν στην έδρα του ΟΑΠ-ΔΕΗ.
- Μέριμνα για την ενιαία αντιμετώπιση από τις Υγειονομικές Επιτροπές της Περιφέρειας των θεμάτων και αιτημάτων των ασφαλισμένων τα οποία πρέπει να επιλύονται ομοιόμορφα στα πλαίσια του ΚΑΠ/ΔΕΗ.
- Μέριμνα για την έκδοση – σύνταξη των πρακτικών των Υγειονομικών Επιτροπών, καταχώρηση των αποφάσεων και τήρηση του σχετικού Αρχείου.
- Μέριμνα για την άρτια, ομοιογενή και αξιόπιστη τήρηση του συμβατικού και μηχανογραφικού αρχείου των Υγειονομικών Υπηρεσιών του ΟΑΠ-ΔΕΗ σε πανελλήνια κλίμακα καθώς και την επέκταση της μηχανοργάνωσης στην Περιφέρεια.
- Μέριμνα και συντονισμός της προμήθειας, εγκαταστάσεως, επισκευής, συντήρησης, αντικατάστασης και λειτουργίας του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και προώθηση των σχετικών αιτημάτων της Δ/νσης Υγειονομικών Υπηρεσιών, των ΠΕΚΑ και των ΥΑΠ στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΠ-ΔΕΗ.
- Μέριμνα και παρακολούθηση των θεμάτων του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών που αφορούν την Δ/νση Υγειονομικών Υπηρεσιών.
- Μέριμνα – παρακολούθησης της συντήρησης – λειτουργικής αποκατάστασης των μηχανημάτων – συσκευών που επιστρέφονται στη Δ/νση τα οποία έχουν χορηγηθεί με αποφάσεις των Υγειονομικών μας Επιτροπών, για το Λεκανοπέδιο Αττικής, καθώς και τη δημιουργία σχετικού αρχείου πανελλαδικά για όλες τις υγειονομικές μονάδες της Δ/νσης.
- Διενέργεια έρευνας αγοράς για μηχανήματα – συσκευές που αιτούνται οι ασφαλισμένοι από την Υπηρεσία.
- Μέριμνα και ενέργειες για τη σύναψη συμβάσεων με ιατρούς, Νοσηλευτήρια, ιδρύματα, εργαστήρια σε πανελλήνια κλίμακα και ενημέρωση των αντίστοιχων καταλόγων συμβεβλημένων γιατρών, εργαστηρίων, κ.λ.π.
- Σύνταξη και κατάρτιση εκθέσεων και μελετών με βάση τα απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία για την ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Δ.Σ. του Φορέα.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Μέριμνα για την καταγραφή των ημερασθενειών στο

Νομό Αττικής και αξιολόγηση των άμεσα ελεγκτέων περιπτώσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες ρυθμίσεις και οδηγίες.

- Μέριμνα και συντονισμό για τη διενέργεια του κατ' οίκον ελέγχου.
- Τήρηση και παροχή στατιστικών στοιχείων για τις δηλωθείσες ημερασθένειες του Ν. Αττικής.
- Προώθηση μη ελεγχθεισών (και κατ' εξαίρεση και κάποιων άλλων περιπτώσεων) στον αρμόδιο εντεταλμένο από τη Διεύθυνση Υγειονομικών Υπηρεσιών για έγκριση.
- Εκπόνηση και εκτέλεση προγράμματος των ιατρικών επισκέψεων των ασφαλισμένων στα Πολυϊατρεία Αττικής.
- Μέριμνα για την έκδοση και τήρηση του προγράμματος κίνησης των οχημάτων της Διεύθυνσης Υγειονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Καλύπτει στο σύνολό τους όλα τα διοικητικά, οικονομικά και λογιστικά θέματα που αφορούν τη διοίκηση, λειτουργία και τη διαχείριση του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

Η διάρθρωση της Διεύθυνσης αυτής είναι :

1. ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ & ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Μέριμνα, για την κατ΄ έτος απεικόνιση της επικαιροποιημένης περιουσίας του Οργανισμού στα λογιστικά βιβλία του, σ΄ εφαρμογή του άρθρου 5 παρ.2γ. του Π.Δ. 51/01.

Παρακολούθηση τήρησης και εφαρμογής του Κανονισμού Οικονομικής Λειτουργίας του Οργανισμού (άρθρο 26 του Ν.2919/01).

Οικονομική παρακολούθηση του ειδικού Κεφαλαίου του Φορέα (άρθρο 26 του Ν.2919/01)

Οικονομική παρακολούθηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

Τήρηση και εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

Κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Κατάρτιση εγκυκλίων, μόνιμων οδηγιών και ρυθμίσεων οικονομικού περιεχομένου

Κατάρτιση απολογισμού μετά των σχετικών εκθέσεων.

Η περαιτέρω διάθρωση του Κλάδου με βάση τις επί μέρους παρεχόμενες υπηρεσίες, είναι:

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Τιμολογιακός έλεγχος, εκκαθάριση και απόδοση υγειονομικής περίθαλψης.

Τήρηση και εφαρμογή Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

Τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Λογιστική παρακολούθηση και μέριμνα λογαριασμών συντάξεων – μισθοδοσίας (προσωπικοί λογαριασμοί, απόδοση κρατήσεων κλπ).

Λογιστική παρακολούθηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων.

Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων.

Εκπόνηση και εφαρμογή οδηγιών και διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο του Τομέα. Καθοδήγηση των περιφερειακών υπηρεσιών ασφάλισης (ΠΕΚΑ, ΚΑΠ, Γραφεία Ασφάλισης).

Επεξεργασία και προώθηση εισηγήσεων προς την ιεραρχία και το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Ο Τομέας Γενικού Λογιστηρίου διαρθρώνεται ως εξής:

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

- Τήρηση και εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.
- Διενέργεια γενικών λογιστικών εγγραφών.
- Παρακολούθηση και συμφωνία λογαριασμών Γενικής Λογιστικής.
- Έλεγχος και συμφωνία ισοζυγίων και Γεν. καθολικών.
- Έκδοση και θεώρηση ημερολογίων και βιβλίων.
- Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων.
- Λογιστική παρακολούθηση των Προσωπικών Λογαριασμών Συνταξιούχων, Υπόλογων Διαχειριστών Χρηματικού της Ασφάλισης, Δανείων Ν.4491/66 σε ασφαλισμένους και Δανείων Διοίκησης σε Συνταξιούχους καθώς και των Εισφορών Εξαγοράς Χρόνου Ασφάλισης Μισθωτών.
- Σύνταξη ισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσεως και των σχετικών εκθέσεων.
- Ανάλυση και παρουσίαση ετήσιων οικονομικών δεικτών.
- Επιμέλεια παροχής στοιχείων για την πραγματοποίηση αναλογιστικών μελετών.
- Παρακολούθηση και επιμέλεια τήρησης αναλυτικής λογιστικής.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

- Μέριμνα για την έκδοση και πληρωμή συντάξεων.
- Σύνταξη λογιστικών εγγραφών συντάξεων και λοιπών ασφαλιστικών παροχών.
- Παρακολούθηση – Απόδοση φόρων χ/μων συντάξεων κ.λ.π. παροχών και κρατήσεων υπέρ τρίτων. Έκδοση μηνιαίων και ετησίων βεβαιώσεων συντάξεων.
- Πληρωμές απωλεσθέντων συντάξεων – επιστροφές μη δικαιουμένων συντάξεων. Τήρηση αρχείου.
- Λογιστική παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων συντάξεων και αναδρομικών διαφορών που πληρώνονται μέσω Τραπεζών καθώς και των αντίστοιχων τραπεζικών λογαριασμών.
- Λογιστική παρακολούθηση των συμμετοχών άλλων Ασφαλιστικών Φορέων στις συνταξιοδοτικές δαπάνες της ΔΕΗ.
- Μέριμνα για την έκδοση και πληρωμή μισθωτών ΟΑΠ-ΔΕΗ.
- Λογιστική παρακολούθηση της μισθοδοσίας προσωπικού ΟΑΠ-ΔΕΗ (τήρηση προσωπικών λογαριασμών μισθωτών, απόδοση κρατήσεων και εισφορών για λογαριασμό τρίτων) και έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.
- Εκκαθάριση μισθοδοσίας του έκτακτου προσωπικού και των εξόδων κίνησης του προσωπικού του Οργανισμού, πληρωμή αποζημιώσεων ωρομισθίων γιατρών, αποζημιώσεων μελών Σ.Δ, Δ.Υ.Ε. καθώς και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΠΑΓΙΩΝ

- Σύνταξη και παρακολούθηση-εκτέλεση προϋπολογισμού – κατάρτιση απολογισμού μετά των σχετικών εκθέσεων.
- Συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων από τα λοιπά Κλιμάκια του Οργανισμού για σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού Επενδύσεων και του ετήσιου Προϋπολογισμού Εκμετάλλευσης.
- Παρακολούθηση των εσόδων και δαπανών του Οργανισμού και σύνταξη των σχετικών καταστάσεων
- Μέριμνα για την τήρηση αξιόπιστου Μητρώου Παγίων που ικανοποιεί τις απαιτήσεις της Λογιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας και απεικονίζει ορθά τη φυσική και λογιστική αποτίμηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ & ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Σύνταξη και παρακολούθηση προϋπολογισμού–κατάρτιση απολογισμού.

Συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων από τα λοιπά Κλιμάκια του Οργανισμού για σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού Επενδύσεων και του ετήσιου Προϋπολογισμού Εκμετάλλευσης.

Κατάρτιση και παρακολούθηση ταμιακού προϋπολογισμού.

Κατάρτιση του μηνιαίου και ετήσιου προγράμματος χρηματοροών – Εξεύρεση πόρων.

Διαχείριση ταμιακών διαθεσίμων και τήρηση της λογιστικής «Ταμείου».

Φύλαξη – διαχείριση και παρακολούθηση των Εγγυητικών Επιστολών και Αξιόγραφων.

Διαχείριση του χρηματικού του Οργανισμού και διενέργεια πληρωμών των ασφαλιστικών παροχών, των δαπανών υγειονομικής περίθαλψης καθώς και των λοιπών δαπανών προς τρίτους, στα πλαίσια που καθορίζονται από τις ασφαλιστικές και συμβατικές υποχρεώσεις του Οργανισμού, σε συνδυασμό με την βέλτιστη διαχείριση των διαθεσίμων.

Προληπτικός διαδικαστικός και συμβατικός έλεγχος των κεντρικών πληρωμών ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση του προϋπολογισμού και να πιστοποιείται η ορθότητα των πληρωμών.

Εκπόνηση και εφαρμογή οδηγιών και διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο του Τομέα. Καθοδήγηση των περιφερειακών υπηρεσιών ασφάλισης (ΠΕΚΑ, ΚΑΠ, Γραφεία Ασφάλισης).

Επεξεργασία και προώθηση εισηγήσεων προς την ιεραρχία και το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Παρακολούθηση της νομοθεσίας και των λοιπών ρυθμίσεων που αφορούν τα παραπάνω αντικείμενα και συνεργασία με εντός και εκτός ΔΕΗ φορείς για την αντιμετώπιση συναφών θεμάτων.

Ο Τομέας Πληρωμών & Διαθεσίμων διαρθρώνεται ως εξής:

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΝ & ΤΑΜΙΑΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

- Διενέργεια πληρωμών των ασφαλιστικών παροχών, των δαπανών υγειονομικής περίθαλψης καθώς και των λοιπών δαπανών προς τρίτους, στα πλαίσια που καθορίζονται από τις ασφαλιστικές και συμβατικές υποχρεώσεις του Οργανισμού, σε συνδυασμό με την βέλτιστη διαχείριση των διαθεσίμων.
- Εποπτεία των χρηματικών διαχειρίσεων.
- Κατάρτιση του μηνιαίου και ετήσιου προγράμματος χρηματοροών – Εξεύρεση πόρων.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση ταμιακού προϋπολογισμού.
- Διαχείριση ταμιακών διαθεσίμων και τήρηση της λογιστικής «Ταμείου».
- Έκδοση επιταγών. – Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών Οργανισμού.
- Παρακολούθηση των εξελίξεων και των νέων εργαλείων που προσφέρονται για τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των διαθεσίμων.
- Λήψη προσφορών από τα χρηματοοικονομικά ιδρύματα και τοποθέτηση των διαθεσίμων στους πλειοδότες.
- Φύλαξη – διαχείριση και παρακολούθηση των Εγγυητικών Επιστολών και Αξιόγραφων.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΩΝ & ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Τιμολογιακός έλεγχος, εκκαθάριση και απόδοση των δαπανών νοσοκομειακής περίθαλψης, των δαπανών ειδικής νοσηλείας (ειδικά νοσηλευτήρια κ.λ.π.), των δαπανών ιατρικών εργαστηρίων καθώς και των δαπανών της παρεχόμενης από τρίτους (συμβεβλημένους ή μη) υγειονομικής περίθαλψης (εκτός φαρμάκων).
- Μέριμνα για την κοστολόγηση, από τη Δ.Υ.Ε., των περιπτώσεων υγειονομικής περίθαλψης που δεν καλύπτονται από κρατικά τιμολόγια.
- Απόδοση στο ΙΚΑ των δαπανών για υγειονομική περίθαλψη ασφαλισμένων μας στις χώρες της Ε.Ο.Κ. σύμφωνα με όσα ορίζονται στους κανονισμούς της Ε.Ο.Κ.
- Έλεγχος, εκκαθάριση και απόδοση δαπανών νοσηλείας εξωτερικού.
- Μέριμνα – παρακολούθηση της κατανομής του διατιθέμενου για προβληματικά παιδιά ποσού.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Έλεγχος της πληρότητας – εγκυρότητας των συνταγών φαρμάκων.
- Τιμολογιακός έλεγχος, εκκαθάριση και απόδοση των φαρμακευτικών δαπανών στους δικαιούχους. Έλεγχος και παρακολούθηση των φαρμακευτικών δαπανών, με βάση τα στοιχεία που παρέχονται από την ΔΠΛΡ.
- Εκκαθάριση των λογαριασμών των συμβεβλημένων ιατρών με τη ΔΕΗ.
- Μέριμνα για την προμήθεια και διανομή των συνταγολογίων στους ασφαλισμένους.
- Μέριμνα για την προμήθεια και διανομή Ειδικών συνταγολογίων του Ν.1729/87, τιμοκαταλόγων φαρμάκων και ιατροφαρμακευτικών οδηγών στους γιατρούς της Επιχείρησης.
- Συμβάσεις με Πανελλήνιο Φαρμακευτικό Σύλλογο και Τοπικούς Φαρμακευτικούς Συλλόγους.
- Μέριμνα για την προμήθεια Desferal, εμβολίων για τις ανάγκες των ασφαλισμένων του Ο.Α.Π, φαρμάκων και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες των Ιατρείων και των κατασκηνώσεων.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ & ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Διαχείριση του προσωπικού του ΟΑΠ-ΔΕΗ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη γενικότερη νομοθεσία, ειδικότερα δε

του αποσπασμένου από τη ΔΕΗ Α.Ε. προσωπικού σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του ΚΚΠ/ΔΕΗ, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν, ως και τις ρυθμίσεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης του άρθρου 26 του Ν.2919/01 και των Ειδικών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (ΕΣΣΕ) που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Επιμόρφωση και εκπαίδευση προσωπικού.

Διαχείριση υποθέσεων Εργατικών Ατυχημάτων και Επαγγελματικών Ασθενειών.

Διακίνηση εισερχόμενης κι εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμέλεια κι έλεγχος φύλαξης κι ασφάλειας των εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

Διαχείριση ακίνητης περιουσίας Ο.Α.Π-Δ.Ε.Η, εφαρμογή της στεγαστικής πολιτικής του Οργανισμού, συντήρηση και εύρυθμη λειτουργία εγκαταστάσεων, κτιρίων, Β/Ν σταθμών και κατασκηνώσεων.

Διενέργεια των πάσης φύσης προμηθειών .

Η διάθρωση του Κλάδου με βάση τις επί μέρους παρεχόμενες υπηρεσίες, είναι η εξής:

Α.ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Διαχείριση πάσης φύσεως θεμάτων διοικητικού περιεχομένου που αφορούν το προσωπικό του Οργανισμού αποσπασμένου ή μη, σύμφωνα με τις διατάξεις της από 10.4.02 ΕΣΣΕ και του παρόντος.

Υλοποίηση εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού.

Καταγραφή αναγκών σε προσωπικό, με βάση σχετικά αιτήματα των Κλιμακίων του Οργανισμού.

Αξιολόγηση προσωπικού.

Κατάρτιση εγκυκλίων, μόνιμων οδηγιών και ρυθμίσεων διοικητικού περιεχομένου.

Έκδοση προγραμμάτων φύλαξης των Κλιμακίων του Οργανισμού.

Γραμματειακή υποστήριξη των Συμβουλίων Κρίσεως και των Πειθαρχικών Συμβουλίων.

Διαχείριση υποθέσεων εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών.

Διεκπεραίωση της εισερχόμενης κι εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Τήρηση γενικού αρχείου του Οργανισμού, έκδοση και κυκλοφορία εντύπων.

Εκτέλεση εκτυπωτικών φωτοτυπικών και συναφών εργασιών με μέσα της Υπηρεσίας και μέριμνα για την ανάθεση σε τρίτους.

Ο Τομέας Προσωπικού και Διοικητικών Θεμάτων διαρθρώνεται ως εξής :

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Υλοποίηση προσλήψεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων, μεταθέσεων, εντάξεων, αναθέσεων καθηκόντων και προώθησης περιπτώσεων λύσης σύμβασης εργασίας του αποσπασμένου από τη ΔΕΗ Α.Ε. προσωπικού του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

• Μέριμνα αξιολόγησης προσωπικού.

• Σύνταξη εγκυκλίων, ρυθμίσεων, οδηγιών διοικητικού χαρακτήρα.

• Καταγραφή αναγκών σε προσωπικό, με βάση σχετικά αιτήματα των Κλιμακίων του Οργανισμού.

• Γραμματειακή υποστήριξη των Συμβουλίων Κρίσεως και των Πειθαρχικών Συμβουλίων.

• Διεκπεραίωση θεμάτων απασχόλησης, μισθοδοσίας, επιδομάτων, παροχών και αμοιβών του προσωπικού του Οργανισμού.

• Διερεύνηση για τη διαπίστωση των πραγματικών συνθηκών επισυμβάντων Ατυχημάτων και επελθουσών Ασθενειών και προώθησή τους στο Δ.Σ. για το χαρακτηρισμό τους ως εργατικά ατυχήματα ή επαγγελματικές ασθένειες ή μη. Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Έρευνας Εργατικών Ατυχημάτων & Επαγγελματικών Ασθενειών.

• Μέριμνα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης προσωπικού, διενέργεια σεμιναρίων.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

• Έκδοση προγραμμάτων φύλαξης των Κλιμακίων του Οργανισμού. Έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των οδηγιών φύλαξης.

• Διεκπεραίωση της εισερχόμενης κι εξερχόμενης αλληλογραφίας.

• Τήρηση γενικού αρχείου του Οργανισμού, έκδοση και κυκλοφορία εντύπων.

• Εκτέλεση εκτυπωτικών, φωτοτυπικών και συναφών εργασιών με μέσα της Υπηρεσίας και μέριμνα για την ανάθεση σε τρίτους.

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Διενέργεια των πάσης φύσεως προμηθειών του Οργανισμού.

Έκδοση μονίμων οδηγιών και ρυθμίσεων για τις προμήθειες του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Παρακολούθηση του Ε.Π.Π. του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Απογραφή του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Οργανισμού.

Σύνταξη προδιαγραφών ειδών ξενοδοχειακού εξοπλισμού, γενικών υλικών, εντύπων και ιματισμού.

Κατάρτιση συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων, προμήθειας υλικού & εξοπλισμού και μελετών, παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους και ενέργειες που απαιτούνται για την εφαρμογή των οικονομικών και ασφαλιστικών όρων αυτών.

Καταγραφή των αναγκών του Οργανισμού σε κτιριακές εγκαταστάσεις στέγασης υπηρεσιών, κατάρτιση προγραμμάτων κάλυψής τους, στατιστική καταγραφή δαπανών.

Εφαρμογήτης γενικής στεγαστικής πολιτικής του ΟΑΠ διαχείριση ακινήτων.

Συντήρηση, διαχείριση, και επιμέλεια των εγκαταστάσεων και κτιρίων του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

Ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κυλικείων.

Επιμέλεια και φροντίδα καθαριότητας κτιρίων και ιατρείων.

Παρακολούθηση του νομικού πλαισίου και των εγκυκλίων που αφορούν στις προμήθειες Ν.Π.Δ.Δ και ενημέρωση σε θέματα κοινοτικής νομοθεσίας.

Διαχείριση των οχημάτων του Οργανισμού.

Ο Τομέας Προμηθειών & Γενικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

• Επιμέλεια παρακολούθησης και εφαρμογής του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.

• Προμήθεια του πάσης φύσης ιατρικού εξοπλισμού.

• Προμήθεια αναλωσίμων υλικών ιατρείων και πολυϊατρείων του Οργανισμού.

• Προμήθεια του πάσης φύσης μηχανογραφικού & ηλεκτρομηχανολογικού, εξοπλισμού.

• Προμήθεια ειδών ξενοδοχειακού εξοπλισμού, γενικών υλικών, εντύπων και γραφικής ύλης.

• Προμήθεια ιματισμού για το ιατρικό, το νοσηλευτικό και το λοιπό δικαιούμενο προσωπικό.

• Κατάρτιση των όρων διενέργειας των διαγωνισμών προμηθειών, υπηρεσιών, έργων και μελετών, σύνταξη απαιτουμένων διακηρύξεων, μέριμνα για τη δημοσίευσή τους στον τύπο και στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε.

• Κατάρτιση-σύνταξη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων, προμήθειας υλικού & εξοπλισμού και μελετών, ενέργειες που απαιτούνται για την εφαρμογή των οικονομικών και ασφαλιστικών όρων αυτών.

• Μέριμνα για νομική θεώρηση και τήρηση αρχείου συμβάσεων.

• Παρακολούθηση του νομικού πλαισίου και των εγκυκλίων που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ και ενημέρωση σε θέματα κοινοτικής νομοθεσίας.

• Παρακολούθηση των σχετικών με τις συμβάσεις ασφαλιστηρίων συμβολαίων αστικής ευθύνης και εγγυητικών επιστολών.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Μέριμνα ίδρυσης, οργάνωσης, εξοπλισμού και λειτουργίας κυλικείων.

• Επιμέλεια συντήρησης επίπλων, σκευών, μηχανών και λοιπού ξενοδοχειακού εξοπλισμού.

• Μέριμνα και εκτέλεση μεταφορών και μετακινήσεων εξοπλισμού στα κλιμάκια του Οργανισμού.

• Σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού υλικών και ιματισμού.

• Επιστασία και φροντίδα καθαριότητας κτιρίων και ιατρείων.

• Καταγραφή αναγκών εξοπλισμού γενικών υλικών και ιματισμού.

• Παρακολούθηση συμπεριφοράς υλικών και εξοπλισμού.

• Εντοπισμός αναγκών διαρρύθμισης, και οικοδομικών εργασιών κτιρίων και εγκαταστάσεων στα οποία λειτουργούν υπηρεσίες του Οργανισμού.

• Έλεγχος και επιμέλεια συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

• Έλεγχος και επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Έλεγχος και επιμέλεια τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και ανελκυστήρων.

• Συντήρηση του πάσης φύσης ηλεκτρομηχανολογικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.

• Απογραφή του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Οργανισμού.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

• Καταγραφή αναγκών σε οχήματα και μοτοποδήλατα.

• Παρακολούθηση της εκμετάλλευσης των τροχοφόρων (κίνηση, έλεγχος, προληπτική συντήρηση, λειτουργία και επισκευή).

• Παρακολούθηση και εφοδιασμός των απαραιτήτων εγγράφων και συμβολαίων (ΚΤΕΟ, κάρτες καυσαερίων, τέλη κυκλοφορίας, ασφάλειες αυτοκινήτων και οδική βοήθεια)

• Έλεγχος τιμολογίων κίνησης και δαπανών για τα οχήματα του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

• Διερεύνηση και σύνταξη Δελτίου Ατυχήματος (σε περίπτωση τροχαίου) και χειρισμός για την επίλυση των προβλημάτων (τροχαία, ασφάλειας, πραγματογνωμοσύνες).

• Απόδοση και έλεγχος των Δελτίων Κίνησης καθώς και των Ταχογράφων (όπου υπάρχουν π.χ. Σχολικά).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Υπηρεσίες υπαγόμενες στο
Γενικό Διευθυντή - Αρμοδιότητες

Άρθρο 6

Νομική Υπηρεσία

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Η προάσπιση των συμφερόντων της Οργανισμού από νομικής πλευράς, και η διασφάλιση της νομιμότητας στη λήψη των αποφάσεων και γενικά στην άσκηση των δραστηριοτήτων του και είναι αρμόδια για :

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων για νομικά θέματα που σχετίζονται με όλες τις λειτουργίες του Οργανισμού, την εκτέλεση των συμβάσεων που έχει συνάψει ο ΟΑΠ-ΔΕΗ, την αντιμετώπιση θεμάτων μη εκπλήρωσης συμβατικών υποχρεώσεων από τρίτους, κ.λ.π.

Την παροχή, στις υπηρεσίες του Οργανισμού, κάθε είδους νομικής υποστήριξης, που αφορά την άσκηση του έργου τους όπως :

Θέματα ασφαλιστικών δικαιωμάτων και παροχών, ενστάσεις, ή ενδικοφανείς προσφυγές στα όργανα του Οργανισμού και στα Διοικητικά Δικαστήρια

Σύναψη συμβάσεων με νοσοκομεία, γιατρούς, ιδρύματα, ιδιώτες, εταιρείες κλπ, σχετιζόμενες με όλες τις δραστηριότητες του Οργανισμού. Έλεγχος προκηρύξεων, διαδικασιών προκηρύξεων και κατακύρωσης διαγωνισμών. Εξέταση από νομικής πλευράς των υποβαλλόμενων ενστάσεων.

Ποινικά θέματα από άσκηση μηνύσεων για υπηρεσιακούς λόγους, κατά του προσωπικού και των οργάνων διοίκησης του Οργανισμού.

Συμμετοχή στις Επιτροπές Έρευνας Εργατικών Ατυχημάτων & Επαγγελματικών Ασθενειών.

Τη γνωμοδότηση σε νομικά θέματα που αφορούν σε εργασιακά και διοικητικά θέματα του προσωπικού του Οργανισμού.

Την εκπροσώπηση του Οργανισμού και την υποστήριξή του, από νομικής πλευράς σε αντιδικίες και γενικά δικαστικές υποθέσεις ενώπιον των Δικαστηρίων , μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Την, από νομική άποψη, προστασία της ιδιοκτησίας του ΟΑΠ-ΔΕΗ, την τήρηση των συναφών τίτλων κυριότητας, την κατάρτιση των συμβολαίων αγοράς ή πώλησης ακινήτων καθώς και των συμβάσεων μίσθωσης ή εκμίσθωσης ακινήτων.

Την, από νομική άποψη, επεξεργασία των σχεδίων των συμβάσεων, που συντάσσονται από τα διάφορα κλιμάκια του Οργανισμού.

Την παρακολούθηση της νομολογίας και νομοθεσίας που αφορά τον ΟΑΠ-ΔΕΗ, τη νομολογιακή τεκμηρίωση, και τη μελέτη των επιπτώσεών της στον Οργανισμό.

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος του Οργανισμού.

Άρθρο 7

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, στάθμης Υποτομέα και άνω, υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επιμέλεια και διεκπεραίωση των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΠ-ΔΕΗ
- Διαχείριση των θεμάτων και των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου
- Διαβίβαση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου
- Τήρηση του αρχείου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8

Κλάδος Πληροφορικής

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού.

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Ανάλυση και σύνταξη προδιαγραφών μηχανογραφικών εφαρμογών.

Τεχνικός σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών.

Συντήρηση του υπάρχοντος λογισμικού.

Εκπαίδευση των τελικών χρηστών.

Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας λογισμικού και υπηρεσιών πληροφορικής.

Σχεδιασμός και εκτέλεση των προγραμματισμένων εργασιών παραγωγής των πληροφοριακών συστημάτων.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Ανάλυση και σύνταξη προδιαγραφών μηχανογραφικών εφαρμογών
- Τεχνικός σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών
- Συντήρηση του υπάρχοντος λογισμικού
- Εκπαίδευση των τελικών χρηστών σε εφαρμογές του Υποτομέα.
- Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας λογισμικού και υπηρεσιών πληροφορικής
- Σχεδιασμός και εκτέλεση των προγραμματισμένων εργασιών παραγωγής των πληροφοριακών συστημάτων

29

- Έκδοση έκτακτων πληροφοριακών καταστάσεων
- Έλεγχος ορθότητας αποτελεσμάτων
- Παροχή τηλεφωνικής υποστήριξης στους τελικούς χρήστες σε θέματα μηχανογραφικών εφαρμογών
- Εκπαίδευση των τελικών χρηστών

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Υποστήριξη κεντρικών συστημάτων. Τα κεντρικά συστήματα περιλαμβάνουν εξοπλισμό & λογισμικό (λειτουργικά συστήματα, συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων και εργαλείων ανάπτυξης).

Υποστήριξη συστημάτων γραφείου (μηχανογραφικός εξοπλισμός και λογισμικό).

Παρακολούθηση και διαχείριση του δικτύου τηλεπληροφορικής του Οργανισμού. (Εξοπλισμός, modem, routers, hubs, switches, καλωδιώσεις κ.λπ.), και το απαραίτητο λογισμικό.

Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας εξοπλισμού για τις ανάγκες των κεντρικών συστημάτων, των συστημάτων γραφείου και των δικτύων τηλεπληροφορικής.

Παρακολούθηση και διαχείριση των διασυνδέσεων με το Διαδίκτυο.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΤΗΛΕΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

- Υποστήριξη κεντρικών συστημάτων: εξοπλισμός και λογισμικό. (λειτουργικά συστήματα, συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων και εργαλείων ανάπτυξης).
- Εξασφάλιση αντιγράφων ασφαλείας.
- Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας εξοπλισμού για τις ανάγκες των κεντρικών συστημάτων.
- Υποστήριξη μηχανογραφικού εξοπλισμού θέσεων εργασίας των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων: προσωπικοί υπολογιστές, τερματικά, εκτυπωτές, συστημικό λογισμικό για τον εξοπλισμό αυτό και εργαλεία προσωπικής παραγωγικότητας (αυτοματισμός γραφείου και πρόσβαση στο Διαδίκτυο).
- Υποστήριξη συστημάτων γραφείου. Τα συστήματα γραφείου περιλαμβάνουν προσωπικούς υπολογιστές, εκτυπωτές, συστημικό λογισμικό για τον εξοπλισμό αυτό και εργαλεία προσωπικής παραγωγικότητας (αυτοματισμός γραφείου και πρόσβαση στο Διαδίκτυο).
- Παρακολούθηση και διαχείριση του δικτύου τηλεπληροφορικής του Οργανισμού. Σε αυτό περιλαμβάνεται ο εξοπλισμός (modems, routers, hubs, switches, καλωδιώσεις κλπ) και το απαραίτητο λογισμικό.
- Σύνταξη προδιαγραφών για τις ανάγκες των συστημάτων γραφείου και των δικτύων τηλεπληροφορικής.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των διασυνδέσεων με το Διαδίκτυο.
- Παροχή τηλεφωνικής υποστήριξης στους τελικούς χρήστες.
- Εκπαίδευση των τελικών χρηστών.

Άρθρο 9

Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Η επικουρία και διευκόλυνση του Γενικού Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Το Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης, του οποίου προΐσταται στέλεχος του Οργανισμού, στάθμης Τομέα και άνω, στα πλαίσια του αντικειμένου του, είναι αρμόδιο για :

Την παροχή διοικητικής υποστήριξης στο Γενικό Διευθυντή και τα όργανα Διοίκησης του ΟΑΠ-ΔΕΗ και τη διεκπεραίωση των συναφών γραμματειακών εργασιών.

Τη διαχείριση και οργάνωση των συσκέψεων και συνεργασιών της Διοίκησης του Οργανισμού με τις υπηρεσίες του και τρίτους.

Την επικουρία του Γενικού Διευθυντή στον έλεγχο της πορείας και των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης των εντολών του.

Την κατόπιν ανάθεσης από το Γενικό Διευθυντή διενέργεια, εκπόνηση ή παρακολούθηση Επιθεωρήσεων, Μελετών, συγκριτικών μελετών δαπανών Υγείας άλλων ομοειδών Οργανισμών καθώς και μελετών για την ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων από τον Οργανισμό υπηρεσιών, ως και την περιστολή αδικαιολογήτων δαπανών.

Επεξεργασία και εισήγηση θεμάτων επικοινωνίας με φορείς εκτός ΟΑΠ-ΔΕΗ, τους ασφαλισμένους του Οργανισμού ως και εσωτερικής επικοινωνίας των εργαζομένων και των υπηρεσιών του.

Την ανάθεση κατά περίπτωση της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης διαφόρων διοικητικών και διαδικαστικών θεμάτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Οργανισμού.

Το συντονισμό και την επίβλεψη των δραστηριοτήτων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου σχετικά με τις Υπηρεσίες Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας.

Τη διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και την παρακολούθηση της πορείας τους μέχρι και την εκτέλεση των ενεργειών που περιέχουν και την τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

Την τήρηση του Εμπιστευτικού και Απόρρητου Πρωτοκόλλου του Οργανισμού.

Την τήρηση της βιβλιοθήκης του Οργανισμού.

Την παρακολούθηση όλων των ασφαλιστικών γεγονότων και τη μέριμνα για συμμετοχή του ΟΑΠ σε συνέδρια Ασφαλιστικών Οργανισμών, όπως ISSA, CSE κλπ.

Την μέριμνα για την προώθηση Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας και ενημέρωσης του προσωπικού για τις σύγχρονες συναφείς διαδικασίες.

Την επεξεργασία εισηγήσεων, μελετών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίηση λειτουργικών στόχων και για θέματα οργανωτικών βελτιώσεων της διάρθρωσης των υπηρεσιών του Οργανισμού και των διαδικασιών λειτουργίας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Περιφερειακές Υπηρεσίες ΟΑΠ-ΔΕΗ

Αντικείμενο των Περιφερειακών Κλάδων και Κλιμακίων Ασφάλισης &Πλαίσιο Αρμοδιοτήτων και Αρμοδιότητες

Άρθρο 10

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Οργάνωση, έλεγχος, διοικητική και λειτουργική εποπτεία και καθοδήγηση όλων των Υποτομέων και Γραφείων Ασφάλισης που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Ασφαλιστική και υγειονομική εξυπηρέτηση του ασφαλισμένου στον Οργανισμό πληθυσμού της Περιφέρειας.

Οι Περιφερειακοί Κλάδοι διαρθρώνονται ως εξής :

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης και προληπτικού ιατρικού ελέγχου.

Παροχή ή έγκριση εργαστηριακών εξετάσεων και φυσιοθεραπευτικών υπηρεσιών.

Έλεγχος της αποχής από την εργασία μισθωτών λόγω ασθένειας και παροχή σ΄ αυτούς πρωτοβάθμιας περίθαλψης.

Εποπτεία, οργάνωση κι έλεγχος των μεμονωμένων ιατρείων εργοστασίων ή πόλεων της γεωγραφικής τους δικαιοδοσίας.

Λειτουργία Πρωτοβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών ΟΑΠ-ΔΕΗ.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

- Μέριμνα για την υπαγωγή δικαιούχων μελών στην Ασφάλιση, έκδοση βεβαιώσεων ασφαλισμένων, διεκπεραίωση ασφαλιστικών μεταβολών, αλληλογραφία με υπηρεσίες ΔΕΗ Α.Ε. και άλλους ασφαλιστικούς οργανισμούς, ενημέρωση μηχανογραφημένου Αρχείου Μητρώου Ασφαλισμένων με τις μεταβολές των έμμεσων μελών, προώθηση θεμάτων για την αναγνώριση χρόνων κύριας & επικουρικής ασφάλισης.
- Προώθηση θεμάτων συνταξιοδοτικών παροχών, επιμέλεια θεμάτων καιπροώθηση παροχών Πρόνοιας, διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

- Διαχείριση χρηματικού Περιφερειακού Κλιμακίου.
- Έλεγχος, υποστήριξη οικονομικών και λογιστικών εργασιών.
- Διεκπεραίωση λογαριασμών.
- Εκκαθάριση δαπανών υγειονομικής περίθαλψης και λοιπών δαπανών.

ΥΠΟΤΟΜΕΑΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Διεκπεραίωση και προώθηση θεμάτων προσωπικού σύμφωνα με τις ΕΣΣΕ προσωπικού και τις ρυθμίσεις του παρόντος.
- Χειρισμός θεμάτων στέγασης, επιμέλεια λειτουργίας και συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Διενέργεια τοπικών προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διαδικασίες.
- Συντονισμός και φροντίδα εξοπλισμού όλων των Υπηρεσιών του Κλάδου.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου της Μονάδας.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

1. ΠΕΚΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Κοζάνη, Πτολεμαΐδα

Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού: Καστοριάς, Φλώρινας.

Περαιτέρω διάρθρωση:

Κοζάνη :

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Υποτομέας Οικονομικού
Υποτομέας Γενικών Υπηρεσιών & Προσωπικού
Υποτομέας Ασφάλισης & Πρόνοιας

Πτολεμαΐδα:

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Υποτομέας Οικονομικού
Υποτομέας Γενικών Υπηρεσιών & Προσωπικού
Υποτομέας Ασφάλισης & Πρόνοιας

2. ΠΕΚΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ & ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

Θεσσαλονίκη

Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού: Αλεξανδρούπολης,

Κομοτηνής, Ξάνθης, Δράμας, Καβάλας, Σερρών, Πολυγύρου, Κιλκίς, Βέροιας, Έδεσσας, Κατερίνης.

Περαιτέρω διάρθρωση:

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υποτομέας Οικονομικού

Υποτομέας Γενικών Υπηρεσιών & Προσωπικού

Υποτομέας Ασφάλισης & Πρόνοιας

3. ΠΕΚΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Τρίπολη, Μεγαλόπολη

Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού: Καλαμάτας, Ναυπλίου, Σπάρτης, Πύργου, Κορίνθου.

Ιατρείο ΥΗΣ Λάδωνα

Περαιτέρω διάρθρωση:

Μεγαλόπολη :

Υποτομέας Υγειονομικών Υπηρεσιών

Υποτομέας Οικονομικού

Υποτομέας Διοικητικών & Ασφαλιστικών Θεμάτων

Ο Υποτομέας Διοικητικών & Ασφαλιστικών Θεμάτων έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στους Υποτομείς Γενικών Υπηρεσιών & Προσωπικού και Ασφάλισης Πρόνοιας.

Τρίπολη:

Υποτομέας Υγειονομικών Υπηρεσιών

Υποτομέας Οικονομικού

Υποτομέας Γενικών Υπηρεσιών & Προσωπικού

Υποτομέας Ασφάλισης & Πρόνοιας

4. ΠΕΚΑ ΕΥΒΟΙΑΣ

Αλιβέρι

Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού: Χαλκίδας, Θήβας.

Περαιτέρω διάρθρωση:

Υποτομέας Υγειονομικών Υπηρεσιών

Υποτομέας Οικονομικού

Υποτομέας Γενικών Υπηρεσιών & Προσωπικού

Υποτομέας Ασφάλισης & Πρόνοιας

Άρθρο 11

ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ:

Ασφαλιστική και Υγειονομική εξυπηρέτηση του ασφαλισμένου στην Περιφέρεια πληθυσμού του Οργανισμού.

Διοικητική και λειτουργική εποπτεία των Γραφείων Ασφάλισης Προσωπικού που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης καθώς και έλεγχος και έγκριση των υποβαλλομένων παραστατικών της. Υποστήριξη των Πρωτοβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών όπου απαιτείται.

Έκδοση εντολών πληρωμών υγειονομικών δαπανών, διενέργεια πληρωμών.

Παροχή συνταξιοδοτικών, ασφαλιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, προώθηση θεμάτων στις Κεντρικές Υπηρεσίες.

Α. ΚΑΠ Δυτικής Ελλάδας

Πάτρα

Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού: Αγρινίου, Αιγίου, Άρτας, Ιωαννίνων, Κέρκυρας, Κεφαλλονιάς, Ζακύνθου

Ιατρεία: ΥΗΣ Κρεμαστών, Ηγουμενίτσας & Άμφισσας

Β. ΚΑΠ Κεντρικής Ελλάδας

Λαμία

Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού: Λάρισας, Λιβαδειάς, Βόλου, Καρδίτσας, Τρικάλων

Γ. ΚΑΠ Νήσων Αιγαίου

Αθήνα

Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού: Σύρου, Χίου, Λέσβου, Ρόδου, Σάμου, Κω, Άνδρου, Λήμνου, Καλύμνου, Νάξου

Γραφείο Πληρωμών Πάρου

Δ. ΚΑΠ Κρήτης

Ηράκλειο

Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού: Χανίων, Ρεθύμνου, Αγ.Νικολάου

Ιατρείο ΑΗΣ Λινοπεραμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

Αντιστοίχιση υπηρεσιών

Οι Κλάδοι και οι Τομείς αντιστοιχούν σε οργανωτικό επίπεδο Υποδ/σης και Τμήματος αντίστοιχα. Οι περιφερειακοί Κλάδοι ασφάλισης (ΠΕΚΑ) αντιστοιχούν σε οργανωτικό επίπεδο Υποδιεύθυνσης, ενώ τα Κλιμάκια Ασφάλισης Προσωπικού (ΚΑΠ) αντιστοιχούν σε οργανωτικό επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου, εκτός του ΚΑΠ Κρήτης και του ΚΑΠ Δυτικής Ελλάδας που αντιστοιχούν σε επίπεδο Τμήματος.

Άρθρο 13

Οργανικές θέσεις ΟΑΠ-ΔΕΗ

Οι οργανικές θέσεις του ΟΑΠ-ΔΕΗ ορίζονται σε 1018 σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 26 του Ν. 2919/01 και την παρ. 2 του άρθρου 10 του Π.Δ. 51/01.

Όταν ο αριθμός των οργανικών θέσεων υπολείπεται του αριθμού του αποσπασμένου από τη ΔΕΗ Α.Ε. προσωπικού που υπηρετεί στις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού, σε περίπτωση αποχώρησής του δεν θα αναπληρούται με αποσπάσεις από τη ΔΕΗ Α.Ε. σύμφωνα με την παρ.7 του άρθρου 34 του Ν.2773/99, όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την παρ.3 του άρθρου 26 του Ν.2919/01.

Οι ανωτέρω θέσεις διακρίνονται κατά κατηγορία ως εξής:

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ Η' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Η' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	62	από τις οποίες 2 θέσεις Δ/ντών και 5 θέσεις Υποδ/ντών
ΙΑΤΡΟΙ	46	από τις οποίες 1 θέση Δ/ντή και 1 θέση Υποδ/ντή.
ΝΟΜΙΚΟΙ	4	
ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	8	από τις οποίες 1 θέση Υποδ/ντή.
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2	
	123	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	16
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Η' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	2
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	50
ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2
	70

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	180
ΒΟΗΘΟΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΕΣ	40
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ Η' ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ	11
ΟΔΗΓΟΙ	18
ΤΕΧΝΙΚΟΙ	3
	252

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	20
ΟΙΚΟΚΥΡΟΣΥΝΗΣ	39
ΕΡΓΑΤΕΣ	3
	62

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Η' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	27	από τις οποίες 4 θέσεις Υποδ/ντών.
ΙΑΤΡΟΙ	68	από τις οποίες 2 θέσεις Υποδ/ντών.
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	1	
	96	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Η' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	29
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	50
	79

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	189
ΒΟΗΘΟΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΕΣ	103
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ Η' ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ	6
ΟΔΗΓΟΙ	4
	302

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΕΣ	3
ΟΙΚΟΚΥΡΟΣΥΝΗΣ	15
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	14
ΕΡΓΑΤΕΣ	2
	34

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των οργανικών θέσεων είναι τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α').

Άρθρο 14

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης του ΟΑΠ-ΔΕΗ επιλέγεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ.4 του Ν.2919/01.

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα (Ν.2683/99).

Όσον αφορά στο αποσπασμένο από τη ΔΕΗ – ΑΕ προσωπικό που υπηρετεί κατά την έναρξη λειτουργίας στον ΟΑΠ-ΔΕΗ ισχύουν τα οριζόμενα στον ΚΚΠ-ΔΕΗ και την από 10.4.02 ΕΣΣΕ Προσωπικού ΔΕΗ.

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Νοεμβρίου 2002

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Γ. ΦΛΩΡΙΔΗΣ	**ΣΤ. ΜΠΕΝΟΣ**

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Ρ. ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ